Haute École de la Ville de Liège
Catégorie Pédagogique
École Normale Jonfosse



Département PS-PM-ENS

Statut du document

guide

Professeur(s)

Pascale Lebichot

Cours

Accompagnement TFE

Année scolaire 2012-2013

Jonfosse
100 ans

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

Ce document est conçu pour uniformiser les exigences du travail de fin d'études (TFE). Son objectif est d'aider l'étudiant à respecter les points essentiels qui lui permettront de déposer un document conforme aux exigences tant décrétales que de l'Institution aussi bien au point de vue du fond que de la forme. Il a été réalisé comme un guide que l'étudiant est invité à consulter tout au long de la réalisation de son travail. Il se veut d'abord un mode d'emploi simple et facilement utilisable.
Il constitue un référent tant pour les étudiants que pour les professeurs impliqués dans le processus.

1. DEFINITIONS

a. Ce que le TFE doit être

Toutes options confondues, le TFE poursuit le même objectif : inviter le candidat au défi de mettre à profit le potentiel qu'il a accumulé et peaufiné tout au long de ses études. L'exercice consiste à prouver qu'il est capable de l'utiliser pour mener à bien une démarche réflexive dans son domaine de compétences.
Ce travail doit représenter la concrétisation d'un certain nombre de compétences[1], les connaissances plus spécifiques étant évaluées dans le cadre des cours théoriques.
Selon la circulaire ministérielle du 7 juin 2001, « Dans un contexte de formation professionnelle, le TFE offre l'occasion d'exploiter et de mettre en œuvre les acquis de sa formation tant théoriques que pratiques.[…] Le TFE s'apparentera davantage à la structure d'un article scientifique et en aucun cas à la structure d'une monographie. Il ne dépassera pas quarante pages. L'évaluation du travail reposera sur le rapport écrit et sur la présentation orale. » Les deux parties du travail sont donc indispensables.

b. Ce que le TFE ne doit donc pas être

« Une **monographie** développant en long et en large un thème (souvent qualifiée de "…partie théorique "), accompagnée d'un rapport des séquences d'activités testées lors du stage TFE (traditionnellement la partie pratique).
Un **journal de bord** de stage même si un tel journal peut aider dans la rédaction du mémoire en fixant des observations et des réflexions qui seront ensuite ressaisies dans le développement du TFE.
Une **compilation** de références et d'expériences, même si celles-ci sont nécessaires et indispensables dès lors qu'elles font avancer la réflexion.
Un **pamphlet ou un "essai"** car même si le TFE développe des points de vue personnels originaux, ces derniers doivent être justifiés rationnellement.» [2]

---

[1] Au terme de leur formation, les étudiants doivent maîtriser 13 compétences qui s'articulent autour de 6 axes de formation distincts et complémentaires.

[2] *Comment bien réussir son TFE,* Virton : Département pédagogique de la Haute École Robert Schuman, [En ligne].
http://www.hersvirton.be (Page consultée le 2/10/2007)

2. CHOIX DU SUJET ET AGENDA [3]

Au cours de la deuxième année, les professeurs (principalement les titulaires du cours d'initiation à la recherche en éducation) ont attiré l'attention des étudiants sur l'impérative nécessité d'arrêter, avant la fin de cette deuxième année, un choix sur un domaine de recherche dans lequel pourra s'inscrire leur TFE.

Ce **domaine de recherche** doit être guidé par les critères suivants :

Rencontrer les centres d'intérêt de l'étudiant.
Être original c'est-à-dire ne pas être ou avoir été traité par un autre étudiant au cours des 5 années précédentes.[4]
Être accompagné d'un résumé des intentions de recherche suffisamment précis pour éclairer les décisions tant du promoteur que de la Commission chargée d'étudier la recevabilité des sujets.

a. Avant le 15 octobre

Être, dans un premier temps, accepté par un promoteur qui, en fonction de sa disponibilité, de l'intérêt qu'il porte à la recherche proposée et de son domaine de compétences, accepte ou non d'accompagner l'étudiant. Le promoteur doit impérativement être un professeur du département.
S'il accepte cette responsabilité, le promoteur avalise celle-ci par signature du document ad hoc[5] que l'étudiant remettra ensuite au professeur responsable des TFE pour la section.
Ce document peut indiquer une suggestion d'un premier, voire d'un second lecteur, ce dernier pouvant être extérieur à l'Institution (directeur, assistant social, psychologue, …)[6]
Etre ensuite agréé par la Commission d'acceptation des sujets, composée d'un large éventail des professeurs de la section et enfin, entériné par le Conseil de Catégorie.
La Commission veillant à éviter des jurys composés de professeurs de spécialités identiques, le promoteur et l'étudiant voudront bien en tenir compte dans leur proposition.

b. A la rentrée des vacances d'hiver

Soumettre au promoteur une première ébauche de la rédaction du cadre théorique dans lequel s'inscrit la recherche.

c. A la rentrée des vacances de printemps

Après aménagement et/ou suggestion du promoteur, la partie théorique sera finalisée et prête à être incluse telle quelle dans le TFE.

d. 15 jours avant la collecte des données pratiques ou le stage sur lequel s'appuie le TFE

Remettre au promoteur un plan de travail et discuter avec lui des modalités.

---

[3] Un échéancier sera distribué en début de 3e année.
[4] Une liste des sujets traités précédemment peut être consultée sur le site de l'école.
[5] Ce document est disponible en annexe 2 de ce guide. Une version « Word » vous sera transmise au cours.
[6] Proposition soumise à l'approbation de l'Institution.

Ce plan doit respecter le canevas suivant :

- intitulé de la recherche, c'est-à-dire le titre, légèrement modifié si nécessaire, déposé précédemment auprès du responsable TFE de la section
- contexte dans lequel le travail sera réalisé (école, niveau, nombre d'élèves impliqués, etc.)
- méthodologie
- contexte théorique déjà finalisé
- échéancier pour les différentes démarches

e. Pendant et après la collecte des données

Garder le contact avec le promoteur pour le tenir au courant de l'avancement du travail et solliciter son aide.
Réajuster avec lui les stratégies de recherche en fonction des aléas rencontrés.
Soumettre au promoteur le travail fini **au moins 15 jours avant le dépôt du TFE.**

Au cas où l'étudiant négligerait ce point important, le promoteur peut dégager sa responsabilité par le biais d'une note de service adressée à la Direction. Il reste bien entendu membre du jury.

f. Le premier jour de la première session

Dépôt contre accusé de réception des exemplaires au secrétariat du département :

- 1 exemplaire du TFE pour le secrétariat
- 1 exemplaire au promoteur
- 1 exemplaires pour chaque lecteur[7]
- 1 copie du TFE complet et de l'abstract[8], dans un fichier distinct, sur CD-Rom

g. En cas de report de session

Suivant l'article 62 du Règlement général des études et des examens, "L'étudiant choisit de le (son TFE) présenter en 1ère ou en 2ème session." Dans ce cas, le TFE doit être déposé **une semaine après le début de la deuxième session**. Ainsi, l'étudiant pourra rencontrer son promoteur au début de cette semaine.
Si vous étiez amené à prendre cette décision, il vous est demandé de prévenir au plus tôt votre promoteur, votre secrétaire de département et le titulaire du cours « Accompagnement TFE » qui transmettra l'information aux membres de votre jury.

h. En cas de session prolongée

Suivant le même article, « […] l'étudiant qui a réussi tous les examens figurant au programme de la dernière année d'études (10/20) peut présenter, représenter et défendre son travail de fin d'études […] jusqu'au plus tard le 1er février de l'année académique suivante. Pour bénéficier de cette faculté, l'étudiant doit communiquer sa décision **avant le 1er octobre**.»
Dans ce cas, le TFE doit être déposé **le 1er jour de la rentrée de janvier**.

---

[7] Voir p.11 : accueil des lecteurs externes.
[8] Voir p. 10

3. MODALITES

a. Documentation

Conformément au bon usage, chaque information recueillie sera **référencée** de façon **normalisée** afin de pouvoir être facilement utilisée par la suite pour la rédaction du travail proprement dit.

b. Méthodologie

Lors de la période de préparation des stages, la mise en place du dispositif de recueil des données décidée avec le promoteur sera aménagée avec le maître de stage. Elle pourra ainsi être idéalement intégrée dans l'organisation pratique des activités pédagogiques non spécifiques au TFE

Pendant le stage (idéalement le premier, voire le deuxième, exceptionnellement le dernier), le procédé expérimental est mis en place : observations, collectes de données, confrontation des procédures, etc.

Après le stage, un bilan est indispensable avant l'analyse et l'exploitation des données recueillies. C'est le moment de se poser les bonnes questions dont la plus importante est : l'hypothèse de départ est-elle confirmée ou infirmée ?

C'est le moment aussi de consulter une nouvelle fois le promoteur. Son intervention permettra, le cas échéant, de recadrer l'enthousiasme souvent débordant du jeune chercheur tenté par des conclusions trop hâtives et risquant ainsi de négliger des points essentiels.

c. Plan général

- Remerciements
- Table des matières
- Introduction
- Corps de texte (partie théorique et partie pratique)
- Conclusions
- Bibliographie
- Annexes (éventuellement)

d. Contenu

- L'introduction

Elle présente le travail au lecteur et doit donc être suffisamment explicite pour que celui-ci comprenne les buts poursuivis et perçoive le contexte dans lequel la problématique est envisagée.

- La partie théorique

Elle compte environ 10 pages et doit présenter les éléments théoriques nécessaires pour répondre à votre question de recherche et construire un dispositif pédagogique évaluable qui mettra votre hypothèse à l'épreuve.

Une recherche théorique nécessite la consultation des ouvrages consacrés au sujet pour définir des concepts, envisager une problématique et contextualiser la question. Elle doit permettre de situer la démarche du TFE dans son cadre spécifique de connaissances.

En effet, chercher des réponses à une question ne peut se faire dans l'ignorance des connaissances acquises par d'autres dans un domaine identique.

Cette partie théorique ne peut souffrir d'aucune exception à la règle du respect de la propriété intellectuelle. Tout emprunt à la littérature doit être placé entre guillemets et référencé dans la bibliographie. Ne pas signaler les citations relève du plagiat et peut mener à l'échec, voire faire l'objet d'une procédure disciplinaire (Règlement des études et examens, article 72).

- La partie pratique

Elle compte environ 20 pages et consiste en la présentation et l'analyse critique de la démarche. Elle comprend les éléments suivants :

- Contexte de la recherche (coordonnées de l'école, niveau d'enseignement, nombre d'enfants, profil du groupe, contexte temporel, spatial et événementiel, …)
- description précise de chaque activité ainsi que des outils et matériels utilisés
- précisions des objectifs et compétences visés ainsi que toute adaptation rendue nécessaire par le contexte ou des faits inattendus
- évaluation critique de chaque activité
- remédiations envisagées et éventuels prolongements

Mise en garde : Une compilation de fiches d'activités ne peut en aucun cas se substituer à un texte suivi reprenant l'essentiel des éléments repris ci-dessus et nécessaires à l'analyse. Le lecteur doit être « pris par la main » pour qu'il puisse s'appuyer sur un fil conducteur judicieusement pensé. La qualité de la rédaction prend donc ici toute son importance.

- La conclusion

Elle constitue la part la plus importante du TFE car elle met en évidence les résultats obtenus. C'est à travers ces critères que le lecteur pourra préciser son évaluation :

- un rappel de la problématique envisagée
- une vérification de l'hypothèse de départ
- une évaluation générale du dispositif
- des propositions éventuelles de remédiations
- des prolongements possibles
- un bilan personnel dans lequel il convient de reprendre, de façon neutre et non lénifiante, les éléments d'une argumentation constructive

e. Présentation

- La page de couverture

Elle doit être reproduite à l'identique sur la page de garde, en respectant le modèle qui vous sera transmis au cours.

- Les remerciements

Ils sont généralement disposés en bas et à droite de la page suivante, doivent être sobres et justifiés (on ne remercie pas par politesse quelqu'un qui n'a pas ou peu été sollicité) ; ils s'adressent principalement au promoteur, ensuite au maître de stage, aux membres du jury et éventuellement aux personnes qui vous auraient apporté une aide appréciable. La courtoisie veut que chacun soit remercié séparément.

- La table des matières

Elle doit être claire, précise et détaillée.
Un outil logiciel est mis à disposition de la rédaction par la plupart des traitements de texte pour réaliser une table des matières automatique.

- Le texte

Il doit être rédigé dans une langue claire, précise et exempte d'erreurs tant orthographiques que syntaxiques. De la qualité de la rédaction dépend l'impression générale que le travail va dégager chez le lecteur.

Le choix de la police de caractère revêt un aspect important. Il conditionne le confort de lecture et influence donc l'impression générale dégagée par le travail.
Ce guide est rédigé en « times new roman : 12 pts ». Il aurait tout aussi bien été « confortable » en « Arial : 11 pts ». Cela est affaire de goût ! Néanmoins, ne pas verser dans une fantaisie débridée est un choix raisonnable qui sera apprécié par les lecteurs.

Le texte bénéficiera d'un découpage en paragraphes cohérents séparés les uns des autres par des retraits ou interlignes adéquats. Il sera « justifié » (comme celui-ci) afin de le rendre agréable à lire.

- La bibliographie

Elle doit être présentée **par ordre alphabétique des noms des auteurs** à la fin de l'ouvrage.
Elle doit être complète et reprendre de manière rigoureuse tout texte, partie de texte ou photographie empruntés à la littérature et utilisés dans le document. Toutes références à des ouvrages consultés mais non utilisés dans le texte doivent en être bannies.

- Les annexes

Elles sont constituées des seuls documents susceptibles de constituer un indispensable complément d'information pour le lecteur. Tous les autres documents seront archivés.
Elles sont numérotées individuellement et légendées. Leur liste est reprise dans la table des matières.

- L’abstract

L’abstract est un résumé qui doit s’écrire en dernier lieu. Il constitue l’ultime effort de rédaction qui doit respecter un certain nombre de consignes :

Il doit présenter une structure bien définie qui reprend l’hypothèse de départ, le dispositif mis en place, la méthodologie, les démarches pédagogiques utilisées, une synthèse de la discussion et les éléments les plus importants repris dans les conclusions.
Il ne peut excéder 250 mots, tous les mots comptant.
Il doit être suivi de mots-clés (maximum 10) qui permettront aux moteurs de recherche de retrouver facilement le travail. Ils doivent donc être judicieusement choisis comme représentatifs du travail.

Il doit être placé dans un cadre après les conclusions et être fourni au secrétariat sur CD-Rom dûment identifiable.

f. Défense orale

Elle consiste à :

- Fournir si nécessaire une liste précise d’*errata*. Une longue liste transmise au début de la défense distrait le plus souvent les membres du jury de l’attention qu’ils se doivent d’accorder à l’exposé proprement dit. L’étudiant aura donc compris que son intérêt est de présenter un travail exempt d’erreurs. À méditer avant de lancer l’impression.
- Présenter une synthèse du travail réalisé
- Apporter des éléments de réflexion supplémentaires par rapport au texte (liens, notions à clarifier…)
- Exprimer les éventuels prolongements envisageables ainsi que les propositions d’amélioration et/ou de remédiation
- Répondre avec concision, pertinence et courtoisie aux questions du jury

Préparation

Gestion du temps : la présentation orale ne peut dépasser une dizaine de minutes. La durée d’une défense complète étant d’une demi-heure, l’étudiant veillera à tenir compte de cet impératif pour la préparation de son exposé.

Gestion matérielle : une présentation plus originale faisant appel aux moyens audio-visuels est possible. Dans ce cas, l’étudiant veillera à en informer les personnes responsables.[9]
Accueil des lecteurs externes : une invitation à participer aux jurys de défense est envoyée mi-avril aux partenaires de l’Ecole Normale. Si votre sujet a été choisi, vous en serez informés mi-mai afin de prévoir si nécessaire un exemplaire supplémentaire.

[9] Pour les défenses qui ont lieu à Hazinelle, vous devez vous adresser à Madame Pétillon, responsable administrative du département préscolaire, au 5e étage.
Pour les défenses qui ont lieu à Jonfosse, vous devez demander à votre promoteur de réserver votre matériel auprès de Monsieur Zych.

Défense proprement dite

C'est le président du jury (sauf dispositions particulières, le promoteur) qui gère les interventions tant de l'étudiant que des lecteurs. Il veille à ce que soient respectés les temps de parole des différents intervenants : il est donc le garant du bon déroulement de l'épreuve.

Le temps est d'ailleurs un élément important de la défense : éviter les interventions trop longues et les digressions oiseuses sera apprécié.

À l'issue de l'épreuve, le jury, appuyant sa réflexion sur les critères d'évaluation repris en annexe 3, s'accorde sur une note collégiale globale qui est transmise au secrétariat le jour même. Le résultat est communiqué à l'étudiant dès l'issue de la délibération.

4. REFERENCEMENT BIBLIOGRAPHIQUE

La méthode auteur-date, encore appelée méthode de Harvard**,** est actuellement celle en usage dans le domaine des sciences humaines, dont les sciences de l'éducation. Elle insère la source dans le texte du travail lui-même, son usage est plus simple et permet ainsi d'éviter des erreurs.

a. Définitions

La **note bibliographique** est la description rapide d'un document, indispensable lors des citations dans le texte. Le plagiat est évidemment interdit, tout passage d'un document doit être cité entre guillemets.
Cette note se trouve entre ( ) dans le corps du texte : c'est le système auteur-date. Elle renvoie à la référence bibliographique qui figure dans la bibliographie.

La **référence bibliographique** est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier. Elle fournit au lecteur les informations nécessaires pour identifier, sans aucune ambiguïté, un ouvrage, un article, etc.
L'ensemble des références bibliographiques forme la bibliographie.

La **bibliographie** est la liste des documents lus ou consultés pour traiter le sujet. Elle reprend les références bibliographiques présentées par **ordre alphabétique des noms des auteurs.**

b. Les normes ISO

Les références bibliographiques doivent être rédigées selon les normes ISO (Organisation internationale de normalisation) reprises dans le cadre ci-dessous. Dans cette liste, il s'agit de reprendre les rubriques nécessaires à l'identification de votre source.

- AUTEUR en majuscules
- Prénom ou initiales de l'auteur
- (date d'édition)
- *Titre* en italique
- "Titre" des articles et contributions entre guillemets
- *Titre du périodique* en italique précédé de la mention "dans" ou "in"
- édition (éventuellement)
- lieu d'édition suivi de 2 points : éditeur
- vol., n° et date de la revue
- n° de la (les) page(s) de l'article
- collection entre parenthèses
- un point à la fin de la notice
- séparation de chaque zone par une virgule et un espace

c. Les principales abréviations employées en bibliographie

Abréviation	Nom développé	Signification
et al.	et alii	et les autres
[sic]		graphie fautive
s.l. ou S.L.	sine loco	sans lieu
s.n.	sine nomine	sans nom
s.d.	sine datum	sans date
sq.	sequiturque	et la suivante Préférer : et s.
sqq.e	sequiturque	et les suivantes Préférer : et ss.
ca	circa	autour de
ibid.	ibidem	ici même
op.cit.	opus citatum	ouvrage cité

d. Cas de figure essentiels.

Chaque cas de figure est illustré par un exemple dans le texte et/ou la bibliographie.
En ce qui concerne la rédaction dans le texte, les notices à mentionner sont précisées.
La rédaction de la référence bibliographique dans la bibliographie répond aux normes ISO reprise ci-dessus et ne seront donc pas détaillées.

Référence à un auteur

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Les choix des filières scolaires opérés par les filles et les garçons sont encore interprétés en termes de choix naturalisés (LE PREVOST, 2009).

Dans la bibliographie :

LE PREVOST, M., (2009), *Genre et pratique enseignante*, Bruxelles : Université des femmes.

Référence d'une citation

Dans le texte : (AUTEUR, date, page)

« L'éducation est la seule voie permettant de faire advenir l'humanité dans l'homme. » (GUILLOT, 2000, p. 26).

Dans la bibliographie :

GUILLOT, G., (2000), *Quelles valeurs pour l'école du XXIe siècle ?*, Paris : éditions L'Harmattan.

Référence à plusieurs ouvrages d'un même auteur

Dans le texte : (AUTEUR, date)… (AUTEUR, date a)

Texte (COULOMB, 1992) ......Texte (COULOMB, 1992a)

Dans la bibliographie :

COULOMB, P., (1992), "Les étapes du développement agricole français", dans *Pour*, septembre 1992, n° 135, p. 85-93.
COULOMB, P., (1992a), "Les mensonges du GATT", dans *L'Evènement du Jeudi*, 3 décembre 1992, p. 21-23.
A partir de la 2e référence, le nom de l'auteur peut être remplacé par un « _ » :
COULOMB, P., (1992), "Les étapes du développement agricole français", dans *Pour*, n° 135, septembre 1992, p. 85-93.
_ (1992a), "Les mensonges du GATT", dans *L'Evènement du Jeudi*, 3 décembre 1992, p. 21-23.

Référence à un ouvrage de deux ou trois auteurs

Dans le texte : (AUTEUR et al., date)

En ce qui concerne la politique agricole commune pour le XXI[e] siècle (LE MOUEL et al., 1998) …

Dans la bibliographie :

LE MOUEL, C., GUYOMARD, H., GOHIN, A., (1998), "Éléments de définition d'une politique agricole commune pour le XXI[e] siècle", dans *Economie Rurale*, mars-avril 1998, n° 244, p. 22-30.

Références successives à un même document

Dans le texte : (AUTEUR, date) … (ibid.)

Les choix des filières scolaires opérés par les filles et les garçons sont encore interprétés en termes de choix naturalisés (LE PREVOST, 2009). C'est une des raisons pour lesquelles la majorité des formateurs interrogés sont favorables à l'introduction de la dimension de genre dans la formation initiale des enseignants (ibid.).

Dans la bibliographie :

LE PREVOST, M., (2009), *Genre et pratique enseignante*, Bruxelles : Université des femmes.

Référence précédente au même ouvrage éloignée de quelques pages ou si une ou plusieurs autres références sont intercalées entre les deux

Dans le texte : (AUTEUR, date) … (AUTEUR, op. cit.)

"Il suffit, pense-t-on, que l'enseignant explique clairement, progressivement, et recoure à de judicieuses illustrations pour que les connaissances se gravent automatiquement dans la tête de l'élève." (GIORDAN, 1998, p. 31). De plus, nous avons tendance à considérer que nos habitudes d'esprit, notre manière de penser (DEWEY, 2004), sont partagées par tous. Il est donc nécessaire que le point de départ de tout apprentissage prenne en considération les conceptions de l'apprenant (GIORDAN, op.cit.).

Dans la bibliographie :

DEWEY, J., (2004), *Comment nous pensons*, Paris : éditions Le Seuil.
GIORDAN, A., (1998), *Apprendre !*, Paris : éditions Belin, (Collection Débats).

Références à une discussion personnelle

Dans le texte :

« … (M. DUPONT, communication personnelle, 8 mai 2010) »

Comme il ne s'agit pas d'un document pouvant être retrouvé par le lecteur, il ne faut pas ajouter cette référence à la liste bibliographique de fin de travail. C'est le seul cas où une référence citée dans le texte n'apparaît pas dans la bibliographie.

L'auteur est un organisme

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Les conditions de logement sont également un facteur qui influence la fréquentation scolaire (UNICEF, 2012).

Dans la bibliographie :

UNICEF, (2012), *La situation des enfants dans le monde 2012*, [En ligne].
http://www.unicef.org/french/sowc2012/fullreport.php (Page consultée le 16/06/2012).

Ouvrages collectifs (plus de trois auteurs)

Dans le texte : (AUTEUR et al., date)

Texte … (PETIT et al., 1993)

Dans la bibliographie :

Gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines, PETIT, A. et al., (1993), Boucherville : éditions G. Morin.

Le responsable de la publication est mentionné avec la mention de responsabilité

Dans le texte : (AUTEUR, dir., date)

Texte … (DELAIRESSE et ELSDORF, dir., 2008)

Dans la bibliographie :

DELAIRESSE, Y. et ELSDORF, M., (dir., 2008), *Le nouveau livre des rues de Liège*, Grivegnée : Noir Dessin Production.

Ouvrages de références, dictionnaires, encyclopédies…

Dans le texte : (*Ouvrage*, date)

Texte … (*Encyclopédie des Sciences et Techniques*, 1984)

Dans la bibliographie :

Encyclopédie des Sciences et Techniques, (1984), Paris : Bordas.

Contribution à un ouvrage collectif

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Texte … (CALANDE, 1991)

Dans la bibliographie :

CALANDE, F., (1991), "L'enseignement de la morale à l'école primaire : ses buts, ses méthodes", dans LEMAIRE, G. et al., *Le cours de morale, aspects pédagogiques*, Bruxelles : éditions ULB.

Revues et périodiques

Dans le texte : (AUTEUR, date) Il n'est pas nécessaire de mentionner le lieu d'édition.

Texte … (HUGUEUX, 2002)

Dans la bibliographie :

HUGUEUX, V., (2002), "Irak, le pays maudit", dans *Le Vif-l'Express*, n° 2551, 25 juillet 2002, p. 42-47.

Publications en série (référence à une collection ou à un numéro).

Dans le texte : (*Publication*, date)

Texte … (*Meta*, 1994)

Dans la bibliographie :

Meta. Journal des traducteurs. Translators' Journal. Numéro spécial : La traduction et l'interprétation dans la Belgique multilingue, (1994), vol. 39, n° 1, mars 1994, Montréal : Presses de l'Université de Montréal.

Les documents non publiés (cours, mémoires, thèses...)

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Texte … (LUMAYE, 1982)

Dans la bibliographie :

LUMAYE, J., (1982), *Étude de l'équilibration : mise au point d'une épreuve originale d'équilibration sur plate-forme et établissement d'une échelle continue d'évaluation pour garçons et filles de 7 à 18 ans*, Thèse défendue en vue de l'obtention du grade de docteur en Éducation physique : Université de Liège.

Site WEB

Dans le texte : (Organisme, date)

Texte … (Université Laval, s.d.)

Dans la bibliographie :

Université Laval, Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. http://www.bibl.ulaval.ca/ (Page consultée le 8/07/2007).

Une page dans un site

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Texte … (CARON, s.d.)

Dans la bibliographie :

CARON, R., (s.d.) "Comment citer un document électronique ?", in Université Laval, Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html (Page consultée le 10/07/2007).

Un article dans un dictionnaire ou une encyclopédie en ligne

Dans le texte : (*Dictionnaire ou encyclopédie*, date)

Texte … (*Larousse*, s.d.)

Dans la bibliographie :

"Voltaire", (s.d.), in *Larousse,* [En ligne]. http://www.larousse.fr/encyclopedie/personnage/Voltaire/149270 (Page consultée le 22/06/2012).

Un article dans un dictionnaire ou une encyclopédie sur cédérom

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Texte … (WEIL, 2005)

Dans la bibliographie :

WEIL, E., (2005), "Raison", in *Encyclopaedia Universalis,* [cédérom], Paris : Encyclopaedia Universalis.

Documents audio-visuels

Dans le texte : (AUTEUR, date)

Dans la bibliographie :

Il faut ajouter la description physique du support.

NURIDSANY, C. et PERENNOU, M., (1997), *Microcosmos. Le peuple de l'herbe*, s.l. : Galatée Film, 1 vidéocassette VHS, 75 min.

GOLDMAN, J.J., (2001), *Chanson pour les pieds*, France : Columbia, 1 cd, 64 min.

LORD, P. et PARK, N., (2000), *Chicken Run*, Grande-Bretagne : Studios Aardman, 1 cd, 84 min.

COURANT, F. et al., (2012), « A quoi servent nos forêts ? », in *C'est pas sorcier*, Paris : France 3, 10 juin 2012, émission TV.